

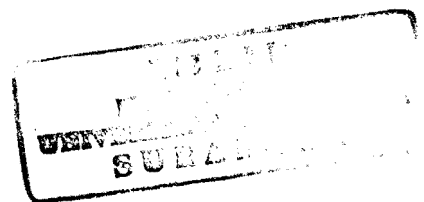
TELECOMMUNICATION

KIK
Fs DDE 29/04
Har
P

B

**PERANAN ADMINISTRASI BAGI PERUSAHAAN
DIVISI ADMINISTRASI DI PT.INDOSAT TBK
DIVRE TIMUR SURABAYA**

LAPORAN AKHIR



OLEH :

NIAN HARTANTY

NIM : 120010015-G

**PROGRAM STUDI D3 BAHASA INGGRIS
FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS AIRLANGGA
S U R A B A Y A**

2004

Halaman persetujuan :

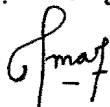
LAPORAN AKHIR

**Peran Administrasi Bagi Personal Divisi Administrasi
di PT. Indosat Tbk drive Timur Surabaya**

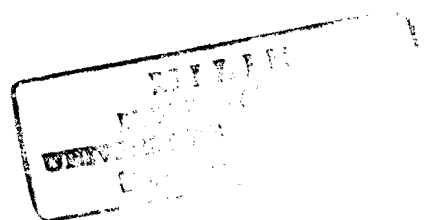
Oleh : Nian Hartanty
120010015 G

Disetujui untuk diuji
Surabaya, 6 Juli 2004

Pembimbing



Ema Faiza, SS
NIP 132303988



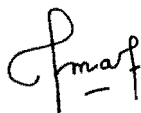
Program D3 Bahasa Inggris
Fakultas Sastra
Universitas Airlangga

Halaman pengesahan :

Laporan akhir ini telah dipertahankan dihadapan panitia penguji tanggal
4 Agustus 2004

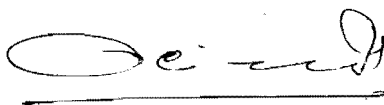
.....
Panitia penguji terdiri dari :

Dosen Penguji I



Ema. Faiza, SS
NIP 132303988

Dosen Penguji II



Drs. Husain Shahab
NIP 130607384.....

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Administrasi sangat dibutuhkan bagi perusahaan atau pun organisasi, tenaga administrasi dituntut memiliki pengetahuan dan keterampilan seperti surat menyurat baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa Inggris, mengetik dan menata arsip perkantoran yang dalam hal ini termasuk menyimpan dokumen penting agar mudah ditemukan apabila dibutuhkan. Administrasi dapat berjalan baik, maka tujuan perusahaan akan tercapai.

Berhasil tidaknya administrasi dalam suatu perusahaan tergantung pengelolaan yang dilakukan oleh administrator, oleh karena itu peranan administrator sangat penting. Peranan administrasi diterapkan adalah perencanaan (planning) pengorganisasian (organizing), pengarahan (directing), pengawasan (controlling), dan pelaporan (reporting).

PT. INDOSAT Surabaya perusahaan yang bergerak di bidang jasa telekomunikasi internasional, telah mengupayakan sistem administrasi yang cukup efisien dalam operasionalnya. Namun terdapat masalah yang menyebabkan pelaksanaan bidang administrasi kurang lancar sehingga secara tidak langsung menghambat pencapaian tujuan perusahaan.

Hal-hal yang dapat menyebabkan sistem administrasi perusahaan tidak berjalan dengan baik adalah sebagai berikut kurang disiplinnya staf administrasi dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab contohnya staf melaksanakan

tugasnya tidak sesuai tepat waktu yang ditentukan untuk menyelesaikannya sehingga sangat merugikan. Kurang efisiennya sentralisasi bidang administrasi karena kurangnya pengawasan dan tidak selarasnya antara staf dan atasan contohnya staf dalam melaksanakan tugas berhubungan dengan administrasi kurang cocok apa yang diinginkan atasan sehingga terjadi kesimpangsiuran antara hubungan staf dan atasan, dan kurang efisiennya aturan dalam ketentuan bidang administrasi contohnya aturan terdapat di PT. INDOSAT terlalu mengikat dan memaksa serta semuanya harus sesuai dengan apa yang diinginkan oleh atasan sehingga para pegawai tidak diperbolehkan mengungkapkan pendapat sekiranya sangat bertentangan dengan aturan dari atasannya.

B. Saran

Dari seluruh bab yang telah dijelaskan maka dalam penutup laporan akhir ini penulis memberikan saran sebagai berikut :

1. Hendaknya perusahaan mengalokasikan biaya untuk memberikan pendidikan dan keterampilan terhadap para pegawai melalui kursus-kursus tentang kedisiplinan kerja.
2. Hendaknya perusahaan memberikan petunjuk umum dan petunjuk khusus, baik secara lisan berupa peraturan dan tata tertib. Peraturan yang singkat dan penting dapat ditempel di tempat yang letaknya strategis agar dapat dilihat oleh para pegawai setiap saat.